

Inhalt

Abkürzungsverzeichnis	viii
Vorwort	x
1 Zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens	1
1.1 Arten von Arbeiten 1 – 1.1.1 Dissertation und Prüfungsarbeit 2 – 1.1.2 Die Seminararbeit 2 – 1.1.3 Die Facharbeit 3 – 1.1.4 Das Protokoll 4 – 1.2 Der Stil wissenschaftlicher Arbeiten 5 – 1.3 Arbeitsmethodik 6 – 1.3.1 Das Thema 6 – 1.3.2 Erste Orientierung 7– 1.3.3 Das Exzerpieren 8 – 1.3.4 Arbeitsnotizen 10 – 1.3.5 Bibliotheksbenutzung 11 – 1.3.6 Plan und Gliederung 16 – 1.3.7 Vom Rohentwurf zur Endfassung 17	
2 Übersicht und Gesamtanlage	21
2.1 Materialanordnung 21 – 2.2 Seitenzählung 22 – 2.3 Die Titelseite 22 – 2.4 Die Widmung 24 – 2.5 Das Vorwort 24 – 2.6 Nachdruckerlaubnis 24 – 2.7 Einleitung und Schluss 25 – 2.8 Gliederungstechnik 26 – 2.8.1 Dezimalzählung 26 – 2.8.2 Traditionelle Gliederung 27 – 2.9 Überschriften und Abschnittstitel 28 – 2.10 Das Inhaltsverzeichnis 30 – 2.11 Tabellen, Abbildungen, Texteinlagen 32 – 2.12 Register 33	
3 Zitat und Hervorhebung	35
3.1 Das Zitat 35 – 3.2 Der Umgang mit Zitaten 35 – 3.3 Quellen und Ausgaben 36 – 3.4 Genauigkeit des Zitats 36 – 3.5 Interpolationen 38 – 3.6 Ellipsen 39 – 3.7 Einführung und Verschmelzung 40 – 3.8 Fremdsprachliche Zitate 40 – 3.9 Verszitate 41– 3.10 Prosazitate 42 – 3.11 Die Hervorhebung 44	
4 Die Anmerkung	51
4.1 Zweck der Anmerkung 51 – 4.1.1 Erläuterungen und Modifizierungen 51 – 4.1.2 Dokumentation 51 – 4.1.3 Nachträge 52 – 4.2 Alternativen zur Anmerkung 53 – 4.2.1 Bibliografiebezogenes Zitieren (Autor-Jahr-System) 53 – 4.2.2	

	Querverweise im Text 55 – 4.3 Die allgemeine Form der Anmerkung 56 – 4.3.1 Fußnoten versus Endnoten 56 – 4.3.2 Anmerkungsnummern 56 – 4.3.3 Formatierung der Fußnote 58 – 4.4 Literaturangaben 59 – 4.4.1 Volle Titelangaben 59 – 4.4.2 Gekürzte Titelangaben 63	
5	Die Bibliografie	66
	5.1 Bibliografie und bibliografische Quellenangabe 66 – 5.2 Umfang 67 – 5.3 Anordnung 68 – 5.4 Zeichensetzung 70 – 5.5 Verfasser 70 – 5.6 Schreibung der Titel 71 – 5.7 Ort, Jahr, Verlag, Zusätze 71 – 5.8 Schriftbild 72 – 5.9 Moderne Form 73 – 5.10 Beispiele 73 – 5.10.1 Selbständige Schriften 73 – 5.10.2 Nichtselbständiges Schrifttum 83 – 5.10.3 Ungedrucktes 86 – 5.10.4 Einige Besonderheiten 87 – 5.10.5 Internet-Dokumente 88	
6	Abkürzungen	91
	6.1 Allgemeine und technische Abkürzungen 91 – 6.2 Abkürzungen, Akronyme, Siglen 92 – 6.3 Flexionsformen 94 – 6.4 Lateinische Abkürzungen 94 – 6.5 Gemäßigte Titelnormierung 94 – 6.6 Stärkere Titelnormierung durch Siglen 95 – 6.7 Titelverzeichnisse 97 – 6.8 Handbücher, Gesetzestexte und andere Werke 98	
7	Schreibtechnik und Korrekturen	102
	7.1 Schreibmaschinen 103 – 7.1.1 Mechanische Schreibmaschinen 103 – 7.1.2 Elektrische Schreibmaschinen 103 – 7.1.3 Schreibmaschinen mit Display und Bildschirmschreibmaschinen 104 – 7.2 EDV-Drucker 104 – 7.2.1 Nadeldrucker 104 – 7.2.2 Tintenstrahldrucker 105 – 7.2.3 Laserdrucker 105 – 7.3 Rechner und Software 106 – 7.4 Scannen von Text und Grafik 108 – 7.5 Maße und Abstände 108 – 7.6. Schrifttypen 110 – 7.7 Sonderzeichen 111 – 7.8 Toner, Farbbänder und Kartuschen 112 – 7.9 Papier und Folien 112 – 7.10 Rand und Seitenzahlen 113 – 7.11 Abstände, Zwischenraum, Einzug 114 – 7.12 Weitere Schreibregeln 115 – 7.13 Anführungszeichen 116 – 7.14 Korrekturen und fehlerfreier Text 117 – 7.15 Makros 117	
8	Das elektronische Manuskript als Druckvorlage	119

8.1 Reproskripterstellung 119 – 8.2 Erstellung einer Lichtsatzvorlage 132 – 8.3 Die Schriftklassifikation nach DIN 16518 143 – 8.4 Korrekturen der Druckfahnen 146	
Anhang I: Musterseiten	149
Anhang II: Das Wichtigste in Kürze	160
1 Formales 160 – 2 Methodisches und Inhaltliches 164	
Anhang III: Die häufigsten Schreib- und Stilfehler	167
1 Orthografisches 167 – 2 Zeichensetzung 175 – 3 Wortgebrauch und Flexion 178 – 4 Syntaktisches 183 – 5 Stilistisches 188 – 6 Ahnungslose Plagiatoren 197 – 7 Nachlese 199	
Anhang IV: Allgemeine Abkürzungen	201
Bibliografie der benutzten und zitierten Literatur	209
Sachregister	212